

## 臺中市政府地方稅務局單照印製使用及管理要點

- 一、臺中市政府地方稅務局（以下簡稱本局）為有效管理單照之印製、保管、領用及銷毀，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱單照如下：
  - （一）本局退稅專戶存款支票。
  - （二）移送執行提供票據分期繳納收據。
  - （三）移送行政執行處執行費用繳費單。
  - （四）代收移送行政執行處滯納稅款及財務罰鍰繳款書(套版)。
  - （五）派駐執行處人員用「代收移送行政執行處滯納稅款及財務罰鍰繳款書」。
- 三、單照之印製：
  - （一）領用單位應設定各項單照安全存量。稅務管理科應於各項單照實際庫存量少於安全存量時通知領用單位申請印製。
  - （二）領用單位辦理單照印製時，將所需各項單照之種類、數量、詳細估計列表，送會稅務管理科編定字軌號碼，另需符合電子作業規格者，應送請資訊科測試通過後付印。
  - （三）繳款書應蓋有本局首長單照專用印章。委託交通部公路總局代徵之繳款書，應另加蓋該局所屬監理機關首長印章。前項單照於委託廠商印製時，於印製契約（未訂立契約者出具承諾書）內應訂明承印廠商應負責單照專用章印模之保管、監督用印、印製後繳回及印製中作廢單照之銷毀。房屋稅、地價稅定期開徵及綜合催欠印製，委外列印、折疊、裝封之繳款書，於驗收時會同承包廠商監督銷毀。
- 四、單照之點收、保管、領用、稽核、銷毀等事項，應由稅務管理科指定人員專責辦理。
- 五、稅務管理科點收單照時，單照名稱、數量應當面點清，並妥為保管。

六、 單照之領用：

- (一) 領用單位應填具經單位主管核准之單照領據，書明請領單照名稱、數量，向稅務管理科領用。
- (二) 稅務管理科收到領用單據即登記領用日期、數量。

七、 單照之管理：

領用單位應指定人員負責辦理單照之領用、保管、查核及繕製單照使用情形月報表等事宜。

- (一) 單照填寫或列印錯誤，應於單照各聯內加註「作廢」字樣。退稅公庫支票作廢時，並應在印鑑章或金額欄位打洞註銷。
- (二) 領用單位應於每月終了後五日內編製單照使用情形月報表，一份留底，一份送稅務管理科。作廢或終止使用之單照應填具「作廢單照銷毀清冊」一式三聯，第三聯自存，其餘二聯連同單照使用情形月報表送稅務管理科處理。
- (三) 稅務管理科應將領用單位造送之「作廢單照銷毀清冊」彙總簽報核准，會同政風人員監驗銷毀。
- (四) 稅務管理科對於領用單位編送之單照使用情形月報表，應勾稽後，彙總編製單照使用情形月報表簽報核閱。發現領用單位所列作廢單照數量過多，或有不正常之情形，應即通知領用單位追查原因。
- (五) 單照如有遺失，應即查報遺失單照號碼、數量，並查明責任處理。
- (六) 單照管理人員或領用單位指定之管理人員調離職時，應將庫存各項單照編列移交清冊辦理移交。

八、 稅務管理科應每年簽請首長指派人員會同盤點庫存二次，並將盤點及檢查結果作成紀錄簽報核閱。

九、 辦理單照管理業務成績優良及違反本要點之規定者，依據臺中市政府暨所屬各機關公務人員平時獎懲標準表規定辦理。